



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 95 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL****I GENERALIDADES****1.1. Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.
Ruc: 20330611023.

1.2. Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412-Santa Catalina –La Victoria.

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Técnico en Control Patrimonial para la Unidad de Logística de la Oficina de Administración

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Control Patrimonial para la Unidad de Logística de la Oficina de Administración

1.5. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6. Base Legal

- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica no menor de tres (03) años en temas relacionados a digitación y conciliación de inventario. • Experiencia específica en el ingreso de información SIGA-MEF módulo patrimonio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Orientación a resultados • Comunicación a todo nivel • Trabajo bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante y/o egresado universitario de las carreras de administración, economía, ingeniería industrial. Investigación operativa, contabilidad o afines.





Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso taller de actos de gestión sobre bienes muebles de propiedad estatal (mínimo de 70 horas) según LEY N°30047. • Curso de Office Básico.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de inventario de bienes muebles. • Conocimiento de SINABIP -modulo muebles • Conocimiento •

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de control patrimonial.
- Colaborar de corresponder en las actividades de control patrimonial en el ámbito de su competencia
- Llevar el registro de bienes de la entidad.
- Apoyar en el registro de los bienes de la entidad.
- Apoyar en el registro de bienes patrimoniales en el SIGA-MEF modulo patrimonio y SINABIP.
- apoyar en el registro de bienes patrimoniales en el SIGA-MEF modulo patrimonio y SINABIP.
- Apoyo en la conciliación física de bienes patrimoniales para altas, bajas, donaciones, transferencias, otros, asimismo actualizar en el sistema las transferencias de bienes patrimoniales de la institución.
- Apoyo en la asignación de bienes patrimoniales al personal de la institución.
- Apoyar a la identificación y clasificación física de los bienes para el alta, baja, transferencia, donaciones, excedentes, de terceros y otros bienes.
- Prestar apoyo durante la toma de inventario físico anual de bienes patrimoniales y en la fase de análisis la ubicación de los bienes faltantes.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2018. Sujeto a renovación
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 14.05.2018 al 18.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	21.05.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	22.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	23.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	24.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	28.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas y otras razones que justifiquen su modificación.
Plazo supeditado a la conclusión del proceso

